



Nous sommes une PME active dans le second œuvre plus spécialement dans l'ébénisterie et menuiserie, basée à Vevey depuis plus de 90 ans. A la suite d'une réorganisation interne, nous sommes activement à la recherche de notre nouvelle / nouvel

**Assistant-e de Direction à 50 %  
avec une présence journalière**

Votre quotidien :

- Gestion administrative du secrétariat de Direction
- Etablissement de factures, offres et soumissions
- Suivi et planification d'événements
- Publication et mise à jour de sites internet et réseaux sociaux
- Gestion de la publicité, annonces, donations, marketing
- Gestion des assurances entreprise (véhicules, RC, machines...)
- Gestion et suivi des contrats de prestataires de service
- Gestion du cycle de vie des collaborateurs (du contrat jusqu'au certificat)
- Coordination et suivi des dossiers du personnel RH
- Formation pour apprentis de commerce

Votre profil :

- CFC d'employé(e) de commerce
- Certification de formation pour apprenti de commerce
- Quelques années d'expérience dans un poste similaire
- Connaissance dans le domaine des ressources humaines

Intéressé-e ? Faites-nous parvenir votre CV complet accompagné des documents usuels et une photo récente en postulant directement par mail à l'adresse suivante : [natasha.kunz@baersa.ch](mailto:natasha.kunz@baersa.ch).

Nous nous réjouissons de faire votre connaissance.